MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 37 | 5 AĞUSTOS 1974 | SAYI: 1800

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar sayısı: 387 | Karar tarihi: 16-7-1974

Konu: Kooperatifcilik dalinda okutulacak dersler hk.

1974 - 1975 Öğretim yılından itibaren Ticaret Liselerinin son sınıflarının «Ticaret Dalı» «Kooperatifcilik Dalı» olarak iki bölüme ayrılması ve bunlardan kooperatifcilik dalında okutulacak derslere ait öğretim programları hakkında Ticaret ve Turizm Genel Müdürlüğünün teklifi incelendi; ders dağıtım çizelgesiyle öğretim programlarının bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
16/7/1974
Nusret KARCIOĞLU
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

TİCARET LİSELERİ HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	I. Sınıf	II. Sınıf	III. Sınıf Ticaret Dalı	III. Sınıf Kooperatifçilik Dalı
Türkçe	3	2	2	2
Türkçe Kompozisyon	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2
Coğrafya	2	2	2	2
Matematik	3	3	2	2
Fen Bilgisi	3	2	—	—
Yabancı Dil	5	4	4	4
Milli Güvenlik	1	1	1	1
Beden E. ve Sağlığı	1	1	1	1
Genel Bilgi dersleri toplamı	21	18	15	15
Muhasebe	3	4	5	—
Kooperatif Muhasebesi	—	—	—	3
Ekonomi	—	3	3	3
İşletme Yönetimi	—	—	—	2
Turizm	—	—	2	—
Maliye	—	—	2	—
İstatistik	—	2	—	—
Kooperatifçilik	—	—	—	3
Pazarlama	—	—	—	3
Ticaret Hukuku	—	3	3	—
Ticaret ve İş Hukuku	—	—	—	4
Mâli Cebir	—	—	3	—
Ticaret Aritmetiği	4	—	—	—
Satış Reklam	2	—	—	—
Mal Bilgisi	3	2	—	—
Daktilografi	3	4	3	3
Meslek Dersleri Toplamı	15	18	21	21
Genel Toplam	36	36	36	36

TİCARET LİSELERİ
III. Sınıf
Kooperatifçilik Dalı

KOOPERATİF MUHASEBESİ
(Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR:

Ülkemizde, özellikle o bölgede faaliyet gösteren çeşitli kooperatiflerin nitelikleri gözönünde bulundurularak öğrencileri;

1 — Bağlı işletmelerinin değil bizzat kooperatifin muhasebesini kuracak, düzenliyecek ve çalıştıracak,

2 — Kooperatifin vergi, sosyal sigortalar, bankalar, kooperatif birlikleri, diğer işletmeler ve ortakları ile olan ilişkilerine ait muasebe çalışmalarını yürütecek,

3 — Varılan sonucu, bilançoyu ve bunlara dayanarak açık, anlaşılır, bir işletme raporunu düzenleyecek,

4 — Gerek sorumlulara ve gerekse ortaklara işletme hakkında rehberlik edecek bir düzeye getirmektir.

AÇIKLAMALAR:

1 — Konular; hayattan alınan problemlerle uygulamalı olarak işlenmeli,

2 — Kısa ve öz teorik bilgiler yanında işletmenin durumu, geleceğinin daha iyi duruma gelmesi, aksama ve problemleri bulma, sonuçları değerlendirme hususunda muhakeme etme, pratik çözüm yolları bulma alışkanlığı verilmeli,

3 — Her konunun sonunda bir önceki ile bağlantı kurulup yeni konu ile birlikte geçmiş konuları da kapsayacak kısa monografi yaptırılmalı,

4 — Özellikle maliyetle ilgili hesaplama ve kayıtlarda küçük veya orta büyüklükte bir imalathane düşünülmeli, problemler ve işlemler bu büyüklüğe göre tertiplenmeli,

5 — Büyük kentlerdekinden daha çok, köy ve ilçelerdeki kooperatiflerin iş hacmi, örgütü, maddi ve personel olanakları gözönünde bulundurularak, öğrencilerin bu çevre koşullarına göre uygulama yapmalarına muhakeme etmelerine önem verilmeli, bununla beraber daha büyük kooperatif işletmelerinin muhasebe yönünden farklı özelliklerine de kısaca değinmeli,

6 — Basit ve pratik olarak uygulanabilecek gerekli belgelere ilgili konuda kısaca değinilmeli ve çalışmalarda kullanılmalı,

7 — Muhasebe defteri olarak, Amerikan usulü defter tutulmalıdır.

KONULAR:

A. BİLANÇO:

1 — Aktif ve pasif, öz varlık değimleri üzerinde tekrarlama,

2 — Aktifin likidite esasına göre sıralanması,

3 — Net değerler üzerinden düzenleme,

4 — Pasifin aktifle karşılaştırılmasını sağlıyacak şekilde düzenlenmesi,

B. KOOPERATİFLERDEKİ BELLİBAŞLI İŞLEMLER VE MUHASEBE KAYITLARI:

1 — Kuruluş ve kayıtları.

a) Kooperatifin kuruluşu (Kooperatifin Kapital Hesabı, Ortaklardan Tahsil Olunacak Kapital Hesabı, Birliğe Devredilecek Kapital Hesabı, Öz Kaynak Hesabı).

b) Bağlı işletmelerin kuruluşu ve kayıtları (İşletmelerle Bağlantı Hesabı, Ortak Kooperatifler Cari Hesabı, Birlik c.h. Şubeler, Büro ve Satış Mağazaları c.h.)

2 — Kredi işlemleri ve kayıtları: Bankalardan, birliklerden ortaklardan ve diğer kuruluşlardan alınan krediler, ortaklara verilen krediler, bankalarla özellikle T. C. Ziraat Bankası ve Kooperatifler Bankası ile ilişkiler (Bloke Sermaye Hesabı, Giriş Aidatı Hesabı %3 ler Hesabı, Karşılıklı Yardımlaşma Fonu Hesabı, Üst Kuruluş Sermaye Payı Hesabı, Rehinli Kredi Hesabı, İşletme Kredisi Hesabı).

3 — Alışlar ve Kayıtları: Tüccardan, Üreticiden, ortaklardan alışlar (Ortaklar C. H. Ortak malı mahsul stok hesabı, piyasa malı mahsul stokları hesabı, ilk madde ve malzemeler stok hesabı, sipariş avansları hesabı, yoldaki stoklar ve giderleri hesabı).

4 — Üretim işlemleri ve kayıtları: Tarımsal üretim, endüstriyel üretim, el ve ev işleri, ortak malların işlenmesi, ortaklara gerekli maddelerin ve üretim araçlarının sağlanması, ortakların üretimlerini değerlendirilmesi veya tekrar işlenmesi v.b. maliyet unsurları, Başlıca gider çeşitleri: Direkt ilk madde ve malzeme giderleri hesabı, pazarlama satış dağıtım giderleri hesabı, ortak malı işleme hesabı, piyasa malı işleme hesabı).

Not: A. Ortak malı işleme hesabı, piyasa malı işleme hesabı yerine yarı mamuller hesabı da kullanılabilir.

B. Genel yönetim giderleri hesabından maliyete eklenmiyen kısmın sonuç hesaplarına aktarılacağı belirtilmelidir.

Maliyetin çıkarılması, genel imal giderlerinin yapılmış ve bitmemiş mallara dağıtımı yöntemleri (direkt madde, direkt işçilik veya her ikisinin toplamına göre dağıtım), maliyet tablosunun düzenlenmesi, muhasebe kaydı (Ambardaki mamul mallar hesabı veya ortaklara ait mamuller hesabı, piyasaya ait mamuller hesabı).

Değerlendirilebilen döküntüler, yaş ürünler maliyetlerinin bulunması ve kaydı (satış bedeli üzerinden belirli bir yüzde ile satış ve çeşitli gider karşılığının indirilerek tahmini maliyetin bulunması).

5 — Satışlar ve kayıtları: Ortaklara satış, ortak olmayanlara satış (satışların maliyeti hesabı, ortak malı mahsul satışları, ortaklara satış hesabı, ortak olmayanlara satış hesabı).

6 — Çeşitli giderler ve gelirler: Personel giderleri, sosyal sigortalar iş veren payları, yönetim kurulu, genel kurul, denetleme giderleri, onarım, bakım, aydınlatma, ısıtma, amortisman, kira vergi v.b. giderler, faiz, temeddü, kira ve çeşitli giderler.

7 — Sonuç işlemleri ve kayıtları: Envanter çalışmaları, gelir ve giderlerin kâr - zarar hesabında toplanması, bilançonun, kâr - zarar cetvelinin ve muhasebe raporunun hazırlanması, dağıtımı yapılacak risturn'un, ortak kapitallerine verilecek payın hesabı, kurumlar vergisinin, gelir vergisinin hesabı,

(Gelir - gider, Kâr ve zarar gibi sonuç hesaplarından başka; ortak dışı işlerden sağlanan duru kazanç ve komisyon hesabı, fonlar hesapları özellikle Ticaret Baaknlığı tanıtma ve eğitim fonu hesabı, sosyal ve kültürel hizmetler özel fonu hesabı, yatırım ve geliştirme özel fonu hesabı vb.)

8 — Kooperatifler için örnek hesap planı düzenleme: Bu konuda yukarıda verilen hesaplar, geçen yıllar incelenmiş hesaplar, Ticaret Bakanlığınca Resmi Gazete Yayınlanmış «Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeli»nde belirtilen hesaplar ve tekdüzen genel hesap planı, çevre kooperatiflerinin türü, konusu, büyüklüğü ve diğer özellikleri gözönünde bulundurulmalıdır. Bütün öğrencilerin aynı örnek yerine değişik kooperatif tiplerine göre hesap planı düzenlemelerine rehberlik edilmelidir.

TİCARET LİSELERİ

III. SINIF

Kooperatifçilik Dalı

İŞLETME YÖNETİMİ

(Haftada 2 Saat)

AMAÇLAR:

Çeşitli işletmelerde özellikle kooperatiflerde, orta seviyeli yönetici olarak görev alacak öğrencilere, yönetim ve yürütme ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmaktır.

AÇIKLAMALAR:

1 — Konular işlenirken, öğrencilerin işletmelerde orta seviyeli yönetici olarak görev alacakları gözönünde tutularak, olanaklar ölçüsünde sınıfta, okulda ve değişik tipteki iş yerlerinde gözlem ve uygulamalar yapmaları sağlanmalı ve onlara bu konularda somut örnekler verilmelidir.

2 — Çevrede bulunan çeşitli iş yerlerindeki tecrübeli yöneticilerin konularla ilgili konferanslar vermeleri sağlanmalıdır.

3 — İşletmelerdeki faaliyetleri verimli kılmak ve verimliliği arttırmak açısından pratik çalışmalara yer verilmelidir.

KONULAR:

1 — İşletme ve işletmenin fonksiyonları (kısaca),

2 — İşletme yönetiminin tanımı ve mahiyeti,

3 — İşletmede insan grupları.

a) İşletme sahibi ile ilişkiler,

b) İşletmede çalışanlarla ilişkiler,

c) Halkla ilişkiler.

4 — İşletme yönetiminin safhaları. (Amaçlar ve açıklamalar gözönünde tutularak kısaca işlenecektir).

a) Planlama,

b) Örgütlenme (Organizasyon).

(1) Örgütün tanımı, önemi, amacı,

(2) Görevlerin, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve bunlar arasında ilişki kurulması, yetki devri,

(3) Örgüt şemaları (sadece dikey örgüt, yatay örgüt ve kurmay örgüt şemaları verilecektir).

c) Nezaret ve yön verme,

ç) Koordinasyon, haberleşme,

d) Kontrol (kontrol noktaları - zamanı - süresi ve çevresi),

e) Reorganizasyon.

5 — Yönetim.

a) Yöneticilik mesleği ve yönetim,

b) Yöneticinin rolü ve özellikleri,

c) Önderlik - Karar verme.

6 — İşletmede verimlilik (Prodüktivite).

a) İşletmede verimliliği artıran faktörler,

b) İşi basitleştirme teknikleri.

(1) İş ölçme - İş dağıtımı - İş akımı,

(2) Alan ve yerleşme etüdleri,

(3) Hareket ekonomisi (Enerji ve zamandan tasarruf yöntemleri),

(4) Form çizme ve geliştirme,

(5) Mekanizasyon ve otomasyon,

c) Girdi (İnput) - Çıktı (Output)nın tanımı, mahiyeti, (kısaca),

TİCARET LİSELERİ
III. Sınıf
Kooperatifçilik Dalı

KOOPERATİFÇİLİK
(Haftada 3 Saat)

AMAÇLAR:

Öğrencilere;

1 — Toplumsal kalkınmada önemli unsur olan bireyler arası dayanışma, işbirliği ve yardımlaşmanın önemini kavratmak,

2 — Toplumsal ve kişisel ihtiyaçları kaliteli, çabuk, ucuz bir şekilde karşılama bilincini geliştirmek,

3 — İş gücü ve kapitalin verimini artırıcı bilgiler vermek,

4 — Kooperatifçilik hakkında genel bilgi vermektir.

AÇIKLAMALAR:

1 — Öğrenciler gruplara ayrılarak her grup kendi aralarında bir başkan ve bir de sözcü seçtikten sonra, öğretmen tarafından anlatılan konu ile ilgili sorular üzerinde grup çalışmaları yapmalı, sonra sorular üzerinde genel görüşmeler açılmalıdır.

2 — Konular işlenirken 1163 Sayılı Kooperatifler kanunu ve diğer kooperatif kanunlarından da yararlanılmalıdır.

3 — Çevredeki kooperatiflerle yakın ilişkiler kurulmalı, gerektiğinde onlarla karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği yapılmalıdır. Tecrübeli Kooperatifçilerin, kooperatifçilik konularında konferanslar vermeleri sağlanmalıdır.

4 — Öğrencilerin Türk Kooperatifçilik Kurumu ile ilişki kurmaları temin edilmelidir.

KONULAR:

A. Kooperatiflerin:

1 — Tanımı,
2 — Yararları,
3 — İlkeleri,

a) Gönüllü ortaklık,
b) Demokratik yönetim,
c) Sermayeye sınırlı faiz,
d) Risturn,
e) Kooperatifçilik eğitiminin geliştirilmesi,
f) Kooperatiflerin mahalli, uluslararası düzeyde birbirleri ile işbirliği.

4 — Kooperatiflerin ticaret şirketleri ile olan farkları,
5 — Tarihçesi.

a) Dünyada (İngiltere, Fransa, Almanya... vb. - kısaca),
b) Türkiye'de kooperatifçiliğin ortaya çıkması ve bu günkü durumu.

6 — Kooperatifçiliğin doğuşu ve gelişmesindeki sosyo - ekonomik nedenler (Gelişmiş ve az gelişmiş ülkeler açısından ele alınacak).

7 — Kooperatifçiliğin toplum kalkınmasındaki rolü.

a) Ekonomik gelişmeye olan etkileri,
b) Sosyal gelişmeye olan etkileri,
c) Diğer yararları.

B. Kooperatifin organları ve görevleri:

1 — Genel Kurul,
2 — Yönetim Kurulu,
3 — Denetleme Kurulu,
4 — Kooperatif müdürlüğü.

C. Kooperatif Türleri:

1 — Amaçlar yönünden kooperatifler.

a) Tek amaçlı kooperatifler,
b) Çok amaçlı kooperatifler.

2 — Çalışma konuları yönünden kooperatifler.

a) Üretim kooperatifleri,
b) Tüketim kooperatifleri,
c) Hizmet kooperatifleri.

3 — Türkiyede mevcut kooperatif türleri.

a) Kalkınma kooperatifleri,
b) Tarımsal kooperatifler,
c) Kredi kooperatifleri,
d) Üretim kooperatifleri,
e) Tüketim kooperatifleri,
f) Yapı kooperatifleri,
g) Hizmet kooperatifleri vb.

D. Kooperatiflerin Kuruluşu:

1 — Kooperatifin kuruluş hazırlıkları.

a) Faaliyet gösterilecek yer ve çevrenin saptanılması,
b) Çalışma konu veya konularının saptanılması,
c) Muhtemel ortak adedinin ve kapital limitinin belirlenmesi,
d) Kredi olanaklarının saptanması,
e) Teknik üretim araçlarının saptanması,
f) İşletme masraflarının tahmini,
g) Pazarlama olanaklarının araştırılması,
h) Muhtemel iş hacminin belirlenmesi.

2 — Kooperatiflerin kuruluş işlemleri.

a) Ana sözleşmenin hazırlanması,
b) Ana sözleşmedeki imzaların notere onaylatılması,
c) İlgili Bakanlığın onayının alınması,
d) Ticaret siciline tescil ve ilan ettirilmesi.

E. Kooperatif üst kuruluşları: Birlikler:

1 — Bölge birlikleri,
2 — Merkez birliği,
3 — Millî Birlik,
4 — Uluslararası kooperatifler birliği.

F. Devletin kooperatiflere yardımı:

1 — Kooperatiflerle ilgili yasaları düzenlemek,
2 — Kooperatiflere malî olanaklar ve kolaylıklar sağlamak,
3 — Kooperatiflere teknik yardım sağlamak (proje - pazarlama vb.),
4 — Kooperatifçilik konusunda rehberlik, eğitim ve yayın yapmak.

G. Kooperatif Yönetimi İle İlgili Defter ve Dosyalar:

1 — Genel kurul karar defteri,
2 — Yönetim kurulu karar defteri,
3 — Denetleme kurulu karar defteri,
4 — Ortak kayıt defteri,
5 — Yazışma dosyaları ve kayıt defterleri,
6 — Muhasebe defterleri (yalnız adları belirtilecek).

H. Kooperatifleri başarı ve başarısızlığa götüren nedenler:

1 — Kooperatif ortaklarından doğan nedenler.

a) Görev ve yetkilerin kullanılışı,
b) Kooperatif çalışmalarına ilgi göstermek katılmak vb.

2 — Kooperatifin yönetiminden doğan nedenler.

a) İş akımının ve hacminin düzenlenmesi,
b) Kapital ve kredinin sağlanış ve kullanılışı,
c) Ortaklarla haberleşme,
d) Ortaklara hizmetlerin iletilişi vb.

TİCARET LİSELERİ
III. Sınıf
Kooperatifçilik Dalı

PAZARLAMA
(Haftada 3 Saat

AMAÇLAR:

Öğrencilerin;

1 — Pazar, pazarlama ve reklamcılık konuları hakkında temel bilgi ve beceri kazanmalarını,

2 — Mal ve hizmetlerin üreticiden tüketiciye geçişi ve pazar arama konularında yeterli bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,

3 — Mal ve hizmetlerin pazarlanmasında karşılaşacakları sorunları çözme yeteneklerini geliştirmektir.

AÇIKLAMALAR:

1 — Konular, resim, grafik, şema, film ve benzeri eğitim araçlarından yararlanarak işlenmelidir.

2 — Konular işlenirken teorik bilgilerden çok uygulamalara zaman ayrılmalıdır.

3 — Reklam ve ambalajlama konularının özellikle uygulamalı olarak yapılmasına özen gösterilmelidir.

4 — Çevredeki kuruluşların pazarlama faaliyetleri incelenmelidir.

KONULAR:

I — Pazar, tanımı, özellikleri, sınıflandırılması.

A. Tüketim malları pazarları:

1 — Tüketim malları,

2 — Tüketim mallarına nüfus ve gelirin etkileri,

3 — Tüketicinin davranış şekilleri.

a) Tüketiciyi satın almaya yönelten güdüler,

b) Tüketicinin satın alış şekilleri,

c) Tüketiciyi isteklendirme (anlamı, tüketeni isteklendirme teorileri kısaca).

B. Endüstri malları pazarları:

1 — Endüstri malları,

2 — Endüstriyel pazarların maliyeti ve unsurları,

3 — Endüstriyel pazarda talebin karekteristikleri (orta ve uzun vadeli satın alma esasları).

II — Pazarlama, tanımı, konusu, önemi,

III — Pazarlama faaliyetleri.

A. Satınalma:

1 — Temel satınalma politikası,

2 — Satın alınacak malların saptanması,

3 — Satınalma ölçülerinin saptanması,

4 — Pazarlamacının satınalma ile ilgili yapacağı işler,

5 — Türkiye'de satınalma usulleri.

a) Kamusal kuruluşlarda,

b) Özel kuruluşlarda.

B. Ulaştırma:

1 — Ulaştırmanın pazarlamada önemi,

2 — Ulaştırma yolları (kısaca),

3 — Türkiye'de ulaştırma (kısaca).

C. Depolama:

1 — Depolamanın mahiyeti,

2 — Deponun kuruluş yeri,

3 — Depolama giderleri,

4 — Türkiye'de depolama.

D. Standartlaştırma:

1 — Standartlaştırmanın mahiyeti ve önemi,

2 — Ambalajların standartlaştırılması,

3 — Uluslararası satandartlaştırma kurumları,

4 — Türkiye'de standartlaştırma.

a) Standartlara uygunluk markası,

b) Standartlaştırma şekilleri.

(1) Zorunlu standartlar,

(2) Giyim eşyası standartları,

(3) Tarım ürünleri standartları,

(3) Sanayi ürünleri standartları,

(4) Diğer standartlar.

c) Türk Standartlar Enstitüsünce yapılan standartlar:

E. Finansal faaliyetler:

1 — Finansal faaliyetlerin mahiyeti ve önemi,

2 — Finansman kaynakları.

a) Öz kaynaklar,

b) Kredi kuruluşları,

c) Birlik ve kooperatifler,

d) Tüketici kredisi.

3 — Taksitli satışlar,

4 — Açık hesap kredisi,

5 — Türkiye'de pazarlamanın finansal işlemleri (Banka kredileri ve kredi işlemleri).

F. Satış:

1 — Satışın mahiyeti, önemi ve satış adetleri,

2 — Dağıtım kanalları.

a) İşletmeye ait dağıtım kanalları,

b) Aracılar,

c) Dağıtım politikası.

3 — Reklam.

a) Mahiyeti, önemi ve pazarlamadaki yeri,

b) Reklamda ana fikir ve kurallar,

c) Reklam çeşitleri ve yolları.

(1) Yazı ve resimli olanlar.

(Duvarlar, gazeteler, mağazinler, kataloglar, rehberler, yıllıklar, bültenler, nakil araçları yolcu ve metro salonları vb.).

(2) Sesli olanlar,

(3) Işıklı olanlar.

Sinema, film, televizyon, slayt, neon ve benzeri lambalar.

(4) Malın kendisiyle yapılan reklamlar.

Vitrinler, eşantiyonlar, pavyonlar bv.

d) Reklam aracının seçimi.

(1) Bir gruba veya bütün kitleye hitap etmesi,

(2) Yazılı, resimli, sesli, ışıklı olması,

(3) Aracın yayın alanı.

e) Ambalajlama.

Çeşitleri, özellikleri, kullanılan malzemeler.

G. Risk taşıma:

1 — Fiziki risk.

2 — Pazar riski.

IV — Pazarlama manalları ve kâr marjı.

(Mal ve hizmetlerin, çeşitli durumlarda üreticiden tüketiciye ulaşıncaya kadar geçirdiği safhalar şematik olarak gösterilecek ve buna göre kâr marjı işlenecektir.)

TİCARET LİSELERİ
III. Sınıf
Kooperatifçilik Dalı
TİCARET VE İŞ HUKUKU
(Haftada 4 Saat)

AMAÇLAR:

1 — Öğrencilere meslek hayatlarında kendilerine gerekli, Ticaret Hukuku ve İş Hukuku hakkında bilgiler vermek, iş hayatında karşılacakları güçlükleri hukukî yollarla yenme zihniyet ve alışkanlığını kazandırmak,

2 — Öğrencilere, meslekleri ile ilgili çalışmalarında uymak zorunda oldukları hukuk kurallarını öğretmek,

3 — Öğrencilerin birer serbest meslek sahibi, işveren veya işçi sıfatı ile katılacakları çalışma alanlarında haklarını, sorumluluklarını ve ödevlerini bilen kişiler olarak yetişmelerini sağlamaktır.

AÇIKLAMALAR:

1 — Her konu işlendikten sonra, konunun özelliğine göre basit problemler sınıfa getirilmeli, öğrencilere bu problemleri çözme yeteneği ve muhakeme alışkanlığı kazandırılmalı,

2 — Problemlerin çözümünde öğrencilere, ilgili kanunlara başvurma alışkanlığı verilmeli,

3 — Kıymetli evrak bahsinde, senetlerle ilgili konulara ve uygulama çalışmalarına ağırlık verilmeli,

4 — Şirketler (kooperatif hariç) ve sigorta hukuku konularına kısaca değinilmeli,

5 — İş hukuku ve sendikalar bahsine ağırlık verilmelidir.

KONULAR:

Ticaret hukuku ve kanunu hakkında genel bilgiler.

Ticaret hukuku kavramı ,Türk Ticaret Hukukunun tarihçesi, Türk ticaret kanununun adı, numarası, kabul, yayın ve yürürlük tarihleri sistemi, bölümü.

Ticaret kanunumuzun uygulama alanı, ticari işlerde teselsül karinesi diğer müesseseler kavramları.

Tacir: Tacir, tacir sayılmayan kişiler tacir olmanın belli başlı hükümleri, ticaret uğraşması yasaklı kişiler, sonlanması,

Ticaret Sicili: Mahiyeti, teşkilatı, sicile kaydedilecek hususlar yetkili sicil dairesi, sicile kayıt için şekil ve müddet, sicil memurunun kararlarına itiraz, sicilin aleniyeti, hükümleri.

Ticaret Ünvanı ve işletme adı: Mahiyeti, seçme ve kullanma zorunluluğu tescil ve ilan ettirme zorunluluğu, yapısı, devri, korunması, işletme adı.

Haksız rekabet: Mahiyeti ve şartları, başlıca haksız rekabet halleri, sorumluluk.

Ticarî defterler: Önemi, tacirlerin defter tutma zorunlulukları, tutulacak defterler, defter ve belgeleri saklama zorunlulukları, saklama süresi, tastik, beyanname verme zorunluluğu, notere kayıtları kapattırılacak defterler, defterlerin ispat gücü.

Cari hesap: Mahiyeti, şekli, hükümleri, sonlanması.

Tacir Yardımcıları: Ticari mümessil ve yetkisi, ticari vekil ve yetkisi, satış mağazası memuru ve yetkisi, seyyar tüccar memuru ve yetkisi, tellallık sözleşmesi ve ticaret işleri tellallığı, komisyon sözleşmesi, acenta ve yetkisi.

Ticaret Şirketleri: Ticaret şirketleri hakkında genel bilgi.

Kollektif Şirket: Tarifi, kuruluşu, yönetimi ve temsili denetlenmesi, ortaklar kurulu, kârın bölünmesi, ortakların şirketle rekabet yasağı, sonlanması, tasfiyesi (tasfiyenin yalnızca hukuki anlamı belirtilmekle yetinilecektir.)

Komandit şirketi: Tarifi, kuruluşu yönetim temsili, denetlenmesi, ortaklar kurulu, kârın bölünmesi, ortakların şirketle rekabet yasağı, sonlanması ve tasfiyesi.

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket: Tarifi ve özellikleri.

Anonim Şirket: Mahiyeti, kuruluşu, yönetim kurulu, denetçiler, genel kurul, pay senelteri, intifa senetleri, tahviller, sonlanması tasfiyesi (tasfiyenin yalnızca hukuki anlamı belirtilmekle yetinilecektir.)

Limited Şirket: Tarifi, kuruluşu, yönetim ve temsili, denetlenmesi, genel kurul, sonlanması, tasfiyesi, (tasfiyenin yalnızca hukuki anlamı belirtilmekle yetinilecektir.)

Kooperatifler: 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu da göz önünde tutularak;

Kooperatif ve kuruluşu, ortaklık sıfatının kazanılması ve kaybedilmesi, ortakların hak ve ödevleri, Kooperatif hesapları, Kooperatif Organları, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri, Türkiye Kooperatifler Birliği ve Danışa Kurulu, Kooperatiflerin dağılması, Kooperatiflerle ilgili Bakanlığın görev ve yetkileri, diğer hususlar.

Kıymetli evrak: Mahiyeti, çeşitleri, devri,

Kambiyo senetleri:

Poliçe: Mahiyeti, şekli, unsurları, unsur noksanlıkları, vade, faiz şartı, tutarın muhtelif şekillerde gösterilmesi keşidecinin sorumluluğu, cirosu, kabul, ödeme, kabul etmeme ve ödememe, zaman aşımı.

Bono: Mahiyeti, şekli, unsurları, unsur noksanlıkları, vade, faiz şartı, tutarın muhtelif şekillerde gösterilmesi, keşidecinin sorumluluğu, cirosu, ödeme ve ödememe, zaman aşımı,

Çek: Mahiyeti, şekli unsurları; unsur noksanlıkları vade; muhatabın banka alacağı, karşılık, emre, nama veya hamiline yazılı çekler, faiz şartı, tutarın muhtelif şekillerde gösterilmesi, keşidecinin sorumluluğu, devri, ödeme, ödememe, zaman aşımı.

Taşıma işleri:

Taşıyıcının tanımı, taşımayla ilgili hükümlerin uygulama alanı, eşya taşıma sözleşmesi: mahiyeti, taşıma senedi ve ilmühaberi, gönderenin eşyanın mahiyetini bildirme borcu, taşıyıcının borçları, gönderilenin borçları.

Deniz Ticaret hukuku: (Kısaca).

Gemi ve Ticaret gemisi kavramları.

Geminin kimliği, mahiyeti, bağlama limanı, adı, milliyeti, tonajı, kotası.

Gemi Sicili: Teşkilâtı, sicile kayıtla ilgili kurallar, sicil tasdiknamesi.

Kaptan ve gemi adamları hakkında genel bilgi:

Donatan: tanımı.

Donatma iştiraki: mahiyeti, kurulu, yönetimi.

Denizde eşya taşıma (navlun) sözleşmesi, mahiyeti, çeşitleri konişmento.

Deniz aşırı satış sözleşmeleri: CİF satış FOB satış.

Sigorta: Sigorta hakkında genel bilgiler; mahiyeti, çeşitleri, sigorta poliçesi.

Mal sigortaları hakkında genel bilgi, mali sorumluluk sigortası Can sigortaları hakkında genel bilgi.

İŞ HUKUKU:

İş hukukunun düzenlediği ilişkiler ve bu hukuk bölümün önemi.

İş hukukunun uygulaması ile ilgili devlet kuruluşları hakkında kısa bilgiler (Çalışma Bakanlığı, İş ve İşçi Bulma Kurumu, İş Mahkemeleri).

İşçi, işveren, iş veren vekili ve iş yeri kavramları.

İş kanununun uygulama alanı.

İşyerinin bildirimi ile ilgili kurallar.

Hizmet sözleşmesi:

Borçlar kanununa göre hizmet sözleşmesi: Mahiyeti, işverenin ve işçinin borçları, sonlanması.

İş Kanununa tabi hizmet sözleşmelerinde uygulanacak özel kurallar:

Sözleşmenin yazılı olması.

Takım sözleşmesi ve biçimi.

Deneme süresi.

Süreli ve süresiz işler.

Süresi belirli olmayan sürekli hizmet sözleşmesinin sona erdirilmesinde bildirim.

Bildirimsiz fesih halinde işveren ve işçinin sorumlulukları.

İşçinin bildirimsiz fesih hakkı.

Yeni iş arama izni.

Kıdem tazminatı.

İşverenin çalışma belgesi verme zorunluluğu.

Çalışma ve kimlik karnesi verilmesi.

Toplu işçi çıkarma halinde uyulacak kural.

Sakat ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu.

Ücret:

Kavramı, ücretin saklı kısmı, ücret hesap pusulası, zarar karşılığı, kesinti tutarı, en az ücret kuralı, yarım ücret ödenecek durumlar, fazla çalışma ücreti, cumartesi gününün ücreti, hafta tatili, bayram ve genel tatil günlerinde ücret, yüzdelerin ödenmesi.

Yıllık ücretli izin:

İşin düzenlenmesi: İş süresi, dinlenme, çalıştırma yasakları.

İşçi sağlığı ve güvenliği.

İş hayatının denetim ve teftişi hakkında bilgi.

İş kanununun yüklediği ödevleri yerine getirmeyenler hakkında verilecek cezalar.

SENDİKALAR:

İşçi ve işveren sendikalarının mahiyeti ve tanımları.

Sendika üyeliğine giriş ve çıkış, işçi sendikası üyeliğinin ve temsilciliğinin teminatı.

Toplu iş sözleşmesi: Tanımı ve şekli, hükümleri, süresi ve bitimi toplu sözleşme yapma yetkisi ve usulü hakkında kısa bilgi.

Grev: Tanımı, grev yetkisi, grev yasakları, grev halinde işçilerin hakları ve yükümlülükleri.

Lokavt: Lokavt tanımı, lokavt yetkisi.

Grev ve lokavtın sona ermesi.

İl hakem kurulu ve yüksek hakem kurulu hakkında kısa bilgi.

GENELGELER:

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-6719 8-7-1974

11070

Konu: «Evliyâ Çelebi Seyahatnamesi Folklorik Dizin Denemesi» adlı eser h.

Nail Tan (Başbakanlık Kültür Müsteşarlığı Milli Folklor Araştırma Dairesi Başkanlığı Kızılay - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Fiyatı*
Evliyâ Çelebi Seyahatnamesi Folklorik Dizin Denemesi	15 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 06883 10-7-1974

11071

Konu: Makina Bilgisi ve Makina Elemanları adlı eser hk.

H. Vefa Çerik tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin Sanat Enstitülerine ve Teknisyen Okullarına yardımcı ders kitabı olarak tavsiye edilmesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Fiyatı*	*Satış adresi*
Makina Bilgisi ve Makina Elemanları	25 Lira	H. Vefa Çevik Sanat Enstitüsü Tesviye Şefi Balıkesir

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 06909 11-7-1974

11072

Hüseyin Başaran, Selâhattin Kaya tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiatı ve satış adresi belirtilen kitabın ilkokul 5. sınıflar için yardımcı ders kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Fiatı*	*Satış adresi*
«İlkokullar için Matematik V»	850 Krş.	Koza Kitapcılık Ldt. Şti. — Ankara Yeni Büyük Dağıtımı — İstanbul

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ

Sayı: 660/6956 12-7-1974

11073

Konu: Tavsiyesi uygun görülen eserler hk.

Baki Kurtuluş tarafından hazırlanan aşağıda adı ve satış adresi belirtilen dergilerin ilkokul öğrencilerine tavsiye edilmesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Satış adresi*
1 — Taşıtlar ve Trafik ilkokul 2. sınıf	Kurtuluş Yayınları Necatibey Cad. No: 62 — Ankara
2 — Haberleşme ilkokul 2. sınıf	
3 — Yeryüzünde ve Gökyüzünde Gördüklerimiz ilkokul 3. sınıf	
4 — Köyü Tanıyalım ilkokul 3. sınıf	

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 6982 12-7-1974

11074

Aşağıda adı ve yazarları belirtilen kitabın ortaokul 1. sınıflar için «Başvurma (müracaat) kitabı olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Yazarları*
«Modern Matematik ve Çözümlü Problemler Orta I»	Süleyman Ölçen - Tahsin Çizenel

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 06964 12-7-1974

11075

Hüseyin Başaran Selâhattin Kaya tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiatı ve satış adresi belirtilen kitabın İlkokul IV. sınıflar için yardımcı ders kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Milli Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Fiatı*	*Satış adresi*
«İlkokullar için Matematik IV»	850 Krş.	Koza Kitapcılık Ldt. Şti. — Ankara Yeni Büyük Dağıtım — İstanbu

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-7004 15-7-1974

11076

Konu: «Türk Dili Atatürk ve Biz» adlı eser Hk.

Dr. Rüştü Ergun (Piyerloti Cad. No: 7 Çemberlitaş — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	*Fiyatı*
Türk Dili Atatürk ve Biz	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-7017 15-7-1974

11077

Konu: Türk Dili Dergisi hk.

Türk Dil Kurumu (Atatürk Bulvarı No: 221 Kavaklıdere — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve satış fiyatı gösterilen derginin her dereceli okul öğrencilerine salık verilmesi uygun görülmüştür.

Rifat HANCILAR
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Derginin adı	*Satış Fiyatı*
Türk Dili Dergisi	Her Sayısı 5 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-07100 16-7-1974

11078

Konu: «50. Yıl Devrim Şiirleri »adlı eser hk.

Zeki Ozan (30 Ağustos İlkokulu Müdürü — Samsun) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
50. Yıl Devrim Şiirleri	250 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-07102 16-7-1974

11079

Konu: «Balıklarımız» adlı eser hk.

Redhouse Yayınevi (P. K. 142 — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ortaokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Balıklarımız	20 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 07216 18-7-1974

11080

Rahmiye Altınok tarafından yayımlanan aşağıda adı, fiatı ve satış adresi belirtilen eserin orta dereceli okulların I. devre öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiatı*	*Satış adresi*
Dursun'umun Dursun'u	12,50 Lira	Tuna Cad. Ataç Sokak Arzu Apt. Nu: 25/4 Yenişehir — Ankara

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 07383 23-7-1974

11081

Ders Bilgisi Ünite Dergileri tarafından yayımlanan aşağıda adı ve satış adresi belirtilen dergilerin ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Kitabı adı	*Satış adresi*
Yeni Ders Yılımız II Cumhuriyet Bayramı ve Atatürk II Çevremizi Tanıyalım III Cumhuriyet Bayramı ve Atatürk III	Ders Bilgisi Boyacı Ahmet Sokak No: 14 - 16 Çemberlitaş — İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-07554 29-7-1974

11082

Konu: «Birinci Tarımsal Kooperatifçilik Semineri» adlı eser h.

T. C. Ziraat Bankası Kooperatifler Müfettişleri Mesleki Dayanışma Derneği (Bahçelievler Son Durak 4. Cadde No: 169 Eğitim Sitesi — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı belirtilen kitabın okullara tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Birinci Tarımsal Kooperatifçilik Semineri	50 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-07549 29-7-1974

11083

Konu: «Ayşecik ve Minik Kuş» adlı eser hk.

Göktürk Mehmet Uytun (P. K. 11 Anafartalar — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilkokul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sudi BÜLBÜL
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Ayşecik ve Minik Kuş	250 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-07556 29-7-1974

11084

Konu: «Ilgaz» adlı dergi hk.

İsmail Karaahmedoğlu (Demetevler Lisesi Edebiyat Öğretmeni Yenimahalle — Ankara, P. K. 268 Ulus — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı belirtilen derginin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Müslim PEKGÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Yardımcısı

Derginin adı	*Fiyatı (Sayısı)*
Ilgaz	250 Krş.

İLÂNLAR:

M. E. B. TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİM
GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Kanya İli, Akşehir İlçesi Merkezinde 1974 - 1975 Öğretim yılından itibaren bir Ticaret Meslek Lisesi'nin açılması Bakanlığın 11-6-1974 tarih ve 12339 sayılı mucipleriyle uygun görülmüştür. Duyurulur.

UŞAK VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Utku Öğreten Dershanesi
Dershanenin adresi: Trafik Bürosu Karşısı 48 - 2 — Uşak
Dershanenin kurucusu: Muharrem Kocaman
Dershanenin adresi: Trafik Bürosu Karşısı 48 - 2 — Uşak

KOCAELİ VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Yeniadım Biçki - Dikiş Yurdu'na Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Yeniadım Biçki - Dikiş Yurdu
Dershanenin adresi: Darıca Bucağı Sakız Ağacı Sokak No: 64/1 — Gebze
Dershanenin kurucusu: Mümtaze Nigâr Ergun
Dershanenin adresi: Bağlarbaşı Mah. Bayır Sok. No: 46 — Darıca

---

DÜZELTMELER:

1971 - 1972 öğretim yılı sicillerine göre teşekkür kazanan öğretmenleri gösteren 27 Mayıs 1974 tarih ve 1791 sayılı Tebliğler Dergisinin 245. sayfasında, 109. sırada kayıtlı olan İstanbul Büyükçekmece Lisesi Türkçe öğretmeni Mehmet Erkan'ın yöneticilik ünvanının «Müdür» olduğu düzeltilerek duyurulur.

1974 - 1975 öğretim yılı ders, yardımcı ders kitapları ile ders araçları listesini ihtiva eden 20 Mayıs 1974 tarih ve 1790 sayılı Tebliğler Dergisinde tesbit edilen bazı eksik ve yanlışlar aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

Duyurulur.

1 — «Ailede, okulda Çocuk ve Gencin Ruh Sağlığı» (İbrahim Özgül P. K. 6 Bakırköy — İstanbul) adlı eser, «Meslek Dersleri Müfredatının Uygulanmasında ilgili Konular Dolayısiyle Ayrıca Aşağıda Adları Yazılı Kitaplardan Yararlanılacaktır» bölümünde yer alacaktır.

2 — «Ticaret Bilgileri - Muhasebe I» (Ülker Usta - E. Hüseyin Usta - Kemal Matbaası Bolu, - 1500 - kuruş) adlı eser ilk ve orta dereceli okullar için başvurma (Müracaat) kitapları bölümünde yer alacaktır.

3 — 20 Mayıs 1974 tarih ve 1790 sayılı Tebliğler Dergisinin 184. sayfasında 81 sıra numara ile yayımlanan «Türk Gencinin Din Dersleri I» adlı eserin satış fiatı - 300 - kuruş olacaktır.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA